

## **Anexo N° 03**

### **TERMINOS DE REFERENCIA EN GENERAL**

**1. AREA SOLICITANTE**

2. *Oficina de Recursos Humanos - Unidad de Desarrollo y Capacitación*

**3. OBJETO DEL SERVICIO**

*Contratación del servicio de un Auxiliar Administrativo para la unidad de Desarrollo y Capacitación de la Red de Salud Valle del Mantaro*

**4. FINALIDAD PUBLICA**

*Contar con el servicio de asistencia en la elaboración de documentos administrativo para la Unidad de Desarrollo y Capacitación de la Red de Salud Valle del Mantaro*

**5. DESCRIPCION DEL SERVICIO**

**5.1 Descripción General del Servicio**

*Servicio de asistencia técnica administrativa para la unidad de Desarrollo y Capacitación de la Red de Salud Valle del Mantaro*

**5.1.1 Entregable.**

- *Apoyo en mantener organizado los archivos físicos de la unidad de Desarrollo y Capacitación.*
- *Apoyo en la elaboración de documentos administrativos de la unidad de Desarrollo y Capacitación, mínimo 25 al día.*
- *Apoyo en la notificación de documentos administrativos de la unidad a las diferentes Ipress; mínimo 15 al día según se requiera.*
- *Apoyo en el armado y revisión de expedientes de los serums.*
- *Otras actividades que requiere la unidad.*

**6. PERFIL MÍNIMO DEL PROVEEDOR**

- *Bachiller o egresado técnico de administración de empresa*
- *Experiencia general mínimo 6 meses*
- *Certificado de Ofimática*

**7. AFECTACION PRESUPUESTAL**

- *FTE.FTO: Recursos Ordinarios*
- *Meta: 104*
- *Clasificador: 23.29.11*
- *Monto: s/1200.00*

**8. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

*Unidad de Desarrollo y Capacitación – Oficina de Recursos Humanos – Sede administrativa de la RSVM.*

**9. CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

*Se realizará un Informe final de servicio realizado. El Acta de conformidad lo firmará la jefatura de Desarrollo y Capacitación con visto bueno del jefe de la oficina de RR.HH.*

## **10. FORMA DE PAGO**

Monto: S/. 2,400.00, Previa firma de Acta de Conformidad, S/. 1,200.00 por cada entregable haciendo un total de 2 entregables, cada 30 días laborados.

## **11. PLAZO PARA EL PAGO**

Según Cronograma de actividades: 60 días calendarios

- 1er entregable: 30 días calendario recepcionada la orden de servicio.
- 2do entregable: 30 días calendario recepcionada la orden de servicio.

## **12. PENALIDAD**

Si el servidor no cumple con las actividades dentro del plazo estipulado, la RSVM le aplicara una penalidad por cada día de retraso, hasta por un monto equivalente al 10% del monto de contratación, el cual debe consignarse en la orden de Servicio.

## **13. RESPONSABILIDAD DEL SERVIDOR**

Garantizar la asistencia técnica administrativa para la unidad de Desarrollo y Capacitación de la RSVM.

## **14. CONFIDENCIALIDAD**

El servidor deberá ser cuidadoso con el manejo de información a la que se dio acceso y que se encuentre relacionado a sus actividades, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

## **15. PROPIEDAD INTELECTUAL**

La entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación los documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio.

GOBIERNO REGIONAL - JUNÍN  
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN  
RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO



Abog. Johnny Derian Castro Rodriguez  
CAJ N° 2048  
JEFE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Firma y Sello  
Área Usuaria

GOBIERNO REGIONAL - JUNÍN  
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN  
RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO



Irene Ana Flores Pérez  
JEFE  
UNIDAD DE DESARROLLO Y CAPACITACION